



# Manual de Usuario



# ÍNDICE

<b>1. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>2. RECOMENDACIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA</b> .....	<b>6</b>
3.1 REGISTRO Y ACCESO .....	6
3.2 RECUPERAR CONTRASEÑA .....	10
3.3 REGISTRO DE DATOS PERSONALES .....	13
3.4 REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA .....	16
3.5 REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL .....	20
3.6 CONSULTAR VACANTES .....	23
3.7 FORMALIZACIÓN.....	27
3.8 CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES.....	29
3.9 CONSULTAR ÁREAS AFINES A SU PROFESIÓN .....	30
3.10 CONSULTAR ESTADO .....	31
3.11 CERRAR SESIÓN .....	32
<b>4. ESTADOS DEL ASPIRANTE</b> .....	<b>33</b>
4.1 TABLA DE PONDERACION .....	38
<b>5. GLOSARIO</b> .....	<b>39</b>
<b>6. PREGUNTAS FRECUENTES</b> .....	<b>40</b>



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Sección registro	6
Ilustración 2 Registro nueva cuenta local	7
Ilustración 3 Guardar datos registro	7
Ilustración 4 Notificación correo	8
Ilustración 5 Correo activación	8
Ilustración 6 Diligenciar campos confirmación	9
Ilustración 7 Campos vacíos	9
Ilustración 8 Activación cuenta	9
Ilustración 9 Ingreso aplicación	10
Ilustración 10 Botón de "Ha olvidado la contraseña"	10
Ilustración 11 Ingreso cédula	11
Ilustración 12 Aviso de envío de correo	11
Ilustración 13 Correo de cambio de contraseña	12
Ilustración 14 Cambio de contraseña	12
Ilustración 15 Menú Información básica	13
Ilustración 16 Actualizar datos	14
Ilustración 17 Cargar documento de identidad	15
Ilustración 18 Cargar documento libreta militar	15
Ilustración 19 Finalizar registro datos personales	16
Ilustración 20 Formación académica	16
Ilustración 21 Registro formación académica	17
Ilustración 22 Seleccionar universidad	17
Ilustración 23 Diligenciar datos	18
Ilustración 24 Cargar documento	18
Ilustración 23.1 Crear Formación Académica	19
Ilustración 24.1 Visualizar Documento	19
Ilustración 25 Transacción finalizada correctamente	19
Ilustración 26 Ver formación académica	20
Ilustración 27 Menú experiencia laboral	20
Ilustración 28 Registrar experiencia	21
Ilustración 29 Campo empleo actual	21
Ilustración 29 Experiencia Bogotá	22
Ilustración 30 Cargar experiencia	22
Ilustración 31 Transacción finalizada correctamente	23

Ilustración 32 Ver experiencia laboral	23
Ilustración 33 Menú vacantes	24
Ilustración 34 Consultar vacantes	25
Ilustración 35 Información vacante	25
Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante	25
Ilustración 37 Notificación de postulación	26
Ilustración 38 Franja no disponible y mensaje de notificación	27
Ilustración 39 Aceptar o rechazar proceso	27
Ilustración 40 Verificación de aceptar proceso	28
Ilustración 41 Documentos de formalización	28
Ilustración 42 Verificación de formalización	29
Ilustración 43 Formalización de vacantes	29
Ilustración 44 Visualizar postulaciones	29
Ilustración 45 Histórico postulaciones	30
Ilustración 46 Visualizar áreas	30
Ilustración 47 Consultar estado	31
Ilustración 48 Estado actual aspirante	31
Ilustración 49 Menú cerrar sesión	32
Ilustración 50 Ingreso nuevamente	32
Ilustración 51 Estado registrado	33
Ilustración 52 Estado libre	33
Ilustración 53 Estado postulado	34
Ilustración 54 Estado preseleccionado	34
Ilustración 55 Estado bloqueado	34
Ilustración 56 Estado seleccionado	35



## 1. ALCANCE

Con el propósito de vincular, a través de nombramiento provisional, a los mejores educadores, la Secretaría de Educación del Distrito ha desarrollado un sistema de información que, en el marco de una modernización de la gestión de la SED, para prestar un mejor servicio a nuestros estudiantes y a la ciudadanía, apoya el proceso del cubrimiento provisional de las vacantes temporales y de las vacantes de proyectos pedagógicos, el cual es liderado por la Oficina de Personal.

En ese sentido, con el Aplicativo **Ser Profe**, se busca reducir el proceso de nombramiento del docente, al eliminar trámites como la radicación en físico de documentos; igualmente se busca propender que el proceso de selección de docentes para las vacantes temporales sea más oportuno y eficiente, de tal manera que, con este sistema, se identifique y se seleccione a los aspirantes postulados con los mejores puntajes, con relación a su formación académica y su experiencia profesional.

El Sistema de Selección de Docentes de la Secretaría de Educación del Distrito está a disposición de los educadores y profesionales licenciados o no licenciados, atendiendo lo establecido en el Manual de Funciones de la Carrera Docente establecido en la Resolución No. 03842 de 2022 y sus modificaciones la cual es expedida por el del Ministerio de Educación Nacional, así como los demás requisitos establecidos en el proceso del cubrimiento provisional de vacantes.

Por lo anterior, el presente manual tiene como objeto garantizar la transparencia del proceso para la selección y provisión transitoria de cargos docentes que quedan vacantes por situaciones administrativas temporales, así como para vacantes en proyectos pedagógicos y áreas técnicas no convocadas.

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES

Para la inscripción el aspirante debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

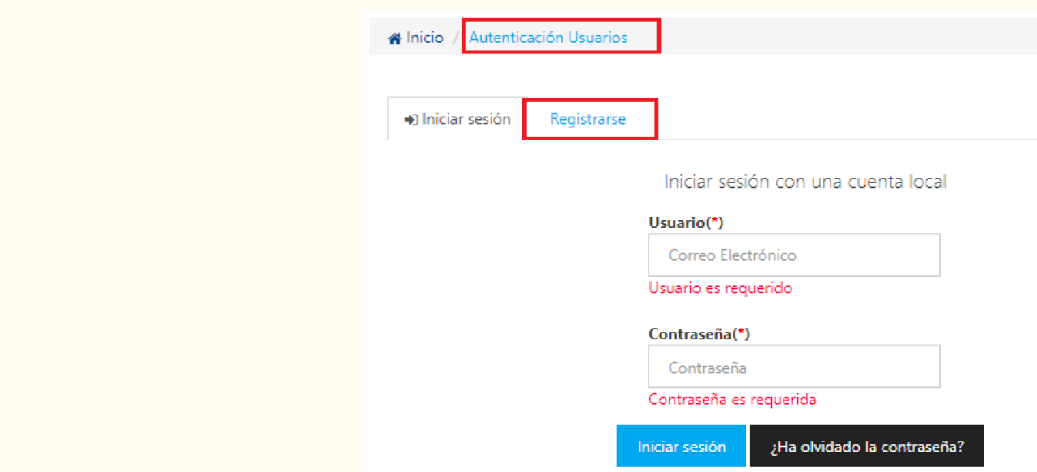
- La inscripción es totalmente gratuita no requiere intermediarios.
- El registro en la plataforma se hará por una única vez y podrá ser actualizada las veces que desee el aspirante (de identificarse varias inscripciones se procederá con la eliminación de los registros adicionales).
- El aspirante no debe estar nombrado en provisionalidad ni en propiedad en alguno de los cargos del sistema especial de carrera administrativa directivo docente o docente.
- Para postularse el aspirante debe ser mayor de 18 y menor de 70 años.
- Los aspirantes deben contar con un título de educación superior habilitado para el ejercicio docente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones de la Carrera Docente. Estudios realizados en el Exterior deben contar con la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional)

## 3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

### 3.1 REGISTRO Y ACCESO

#### REGISTRO

Para realizar el ingreso al Sistema se debe usar la URL <https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co/> y a continuación presionar la opción Registrarse:



The screenshot shows the 'Autenticación Usuarios' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Autenticación Usuarios'. Below this, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Registrarse'. The 'Registrarse' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Iniciar sesión con una cuenta local' and contains two input fields: 'Usuario(\*)' with the placeholder 'Correo Electrónico' and 'Contraseña(\*)' with the placeholder 'Contraseña'. Below the 'Usuario' field, there is a red error message 'Usuario es requerido'. Below the 'Contraseña' field, there is a red error message 'Contraseña es requerida'. At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar sesión' and '¿Ha olvidado la contraseña?'.

Ilustración 1 Sección registro. El sistema lo direcciona a la página de registro; diligencie allí, los **campos fecha de nacimiento y correo electrónico**; para finalizar de clic sobre el botón **registrarse**, (ver ilustración 2. Registro nueva cuenta local).

Regístrate para una nueva cuenta local

La Edad Mínima Es : 18 Años

La Edad Máxima Es : 65 Años

Fecha De Nacimiento (\*)

05/09/1993 1

Correo electrónico (\*)

viviana9904b@gmail.com 2

Registrarse 3

Ilustración 2. Registro nueva cuenta local

Regístrate para una nueva cuenta local

La edad mínima Es : 18 Años

La edad máxima Es : 70 Años

Fecha de nacimiento(\*)

Correo electrónico(\*)

Registrarse

Ilustración 3. Guardar datos de registro

El sistema muestra en pantalla un mensaje indicando el correo donde se envía el enlace de activación de la cuenta, (ver ilustración 4. Notificación correo).

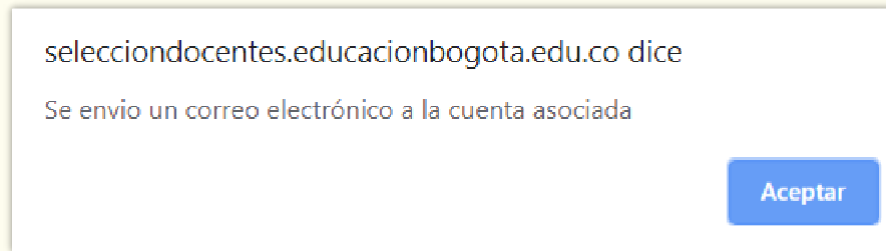


Ilustración 4. Notificación correo

Seguido, ingrese al correo registrado, en su bandeja de entrada se visualizará un email de bienvenida para activar la cuenta registrada, allí haga clic sobre el enlace **Activar cuenta**, (ver ilustración 5. Correo activación).

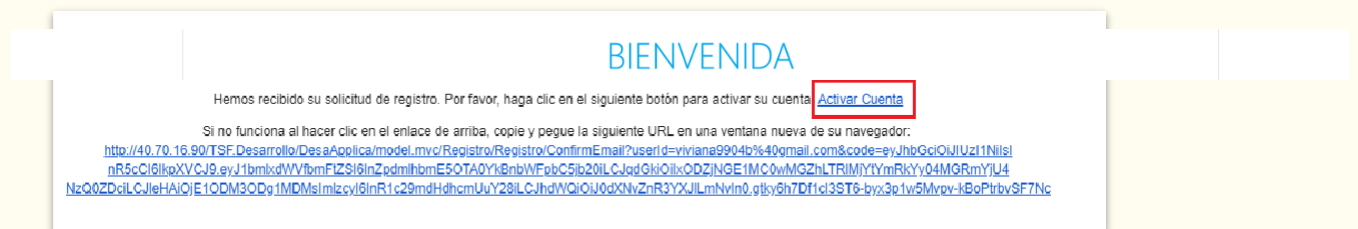


Ilustración 5. Correo activación

**NOTA:** El usuario tiene un tiempo límite establecido en el sistema para acceder al enlace enviado al correo de bienvenida para activación de la cuenta. En caso de que el tiempo haya finalizado se deber hacer el registro de nuevo.

Será redireccionado al formulario de confirmación de correo electrónico. Diligencie los campos y haga clic sobre el botón **Registrarse**, (ver ilustración 6. Diligenciar campos confirmación).



### Confirmar Correo Electrónico

Tipo De Documento (\*)

Cédula de Ciudadanía ▼

No. Documento (\*)

1015448391

Contraseña (\*)

\*\*\*\*\*

Confirmar Contraseña (\*)

\*\*\*\*\*

He leído y acepto los términos y condiciones de uso (\*)

Registrarse

Ilustración 6. Diligenciar campos confirmación

### Confirmar Correo Electrónico

Tipo De Documento (\*)

Seleccione ▼

Tipo De Documento debe ser obligatorio

No. Documento (\*)

No. Documento debe ser obligatorio

Contraseña (\*)

Contraseña debe ser obligatoria

Confirmar Contraseña (\*)

Confirmar Contraseña debe ser obligatoria

He leído y acepto los términos y condiciones de uso (\*)

Registrarse

Ilustración 7. Campos vacíos

**Nota:** En caso de olvidar el diligenciamiento de algún campo se visualizarán mensajes indicando los campos de información que son obligatorios, (ver ilustración 7. Campos vacíos).

- **La contraseña debe contener al menos una mayúscula, minúscula, números y una longitud mínima de 8 caracteres.**

Finalice haciendo clic en el botón **Registrarse**; en pantalla se genera mensaje de confirmación, indicando la activación de la cuenta, (ver ilustración 8. Activación cuenta).

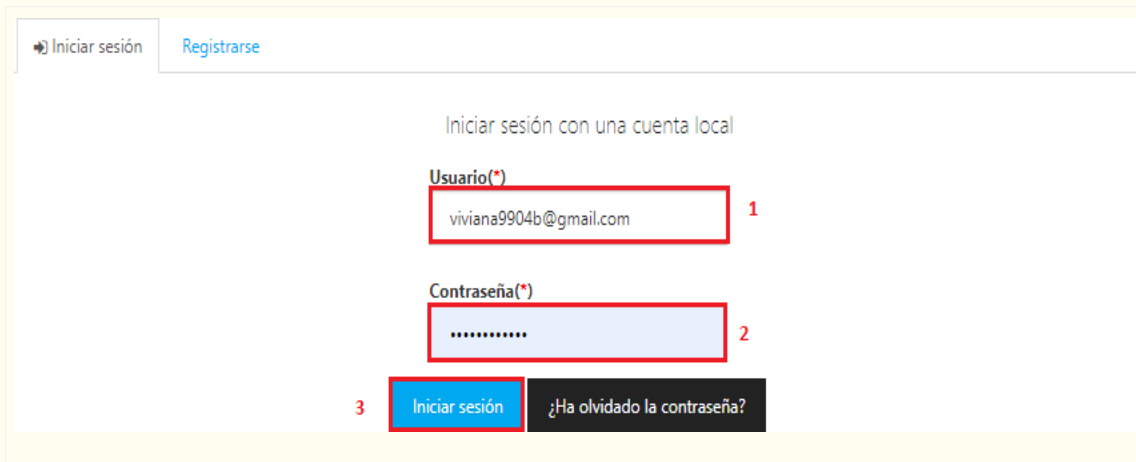
Su Cuenta Fue Activada Exitosamente

Aceptar

Ilustración 8 Activación cuenta

## ACCESO

Si ya cuenta con una cuenta registrada y activa realice el ingreso al sistema con el usuario y contraseña, (ver ilustración 9. Ingreso al sistema) y haga clic en el botón **Iniciar sesión**.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Navigation tabs: "Iniciar sesión" (selected) and "Registrarse".
- Title: "Iniciar sesión con una cuenta local".
- Field 1: "Usuario(\*)" containing "viviana9904b@gmail.com" (marked with a red box and the number 1).
- Field 2: "Contraseña(\*)" containing "....." (marked with a red box and the number 2).
- Buttons: "Iniciar sesión" (blue, marked with a red box and the number 3) and "¿Ha olvidado la contraseña?" (black).

Ilustración 9. Ingreso aplicación

### 3.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvidar la contraseña debe ingresar a la página y dar clic en el botón "¿Ha olvidado la contraseña?".



The screenshot shows the same login interface as in Illustration 9, but with a focus on the "¿Ha olvidado la contraseña?" button. The fields for "Usuario(\*)" and "Contraseña(\*)" are visible but empty, with placeholder text "Correo Electrónico" and "Contraseña" respectively.

Ilustración 10. Botón de "Ha olvidado la contraseña"



Ingrese el número de documento con el que se registró en el aplicativo.



Ilustración 11. Ingreso cédula

Si el usuario ya se encuentra registrado aparecerá un aviso indicando el correo que registró.

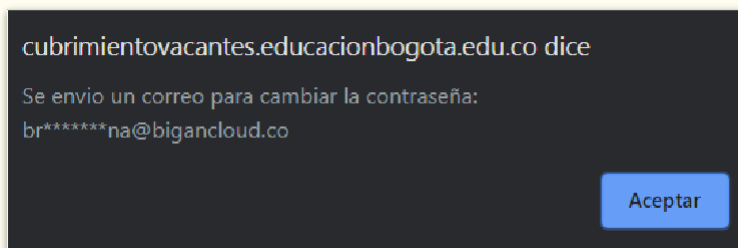


Ilustración 12. Aviso de envío de correo

En el buzón de entrada del correo electrónico llegará una notificación con un enlace de acceso para cambiar la contraseña.

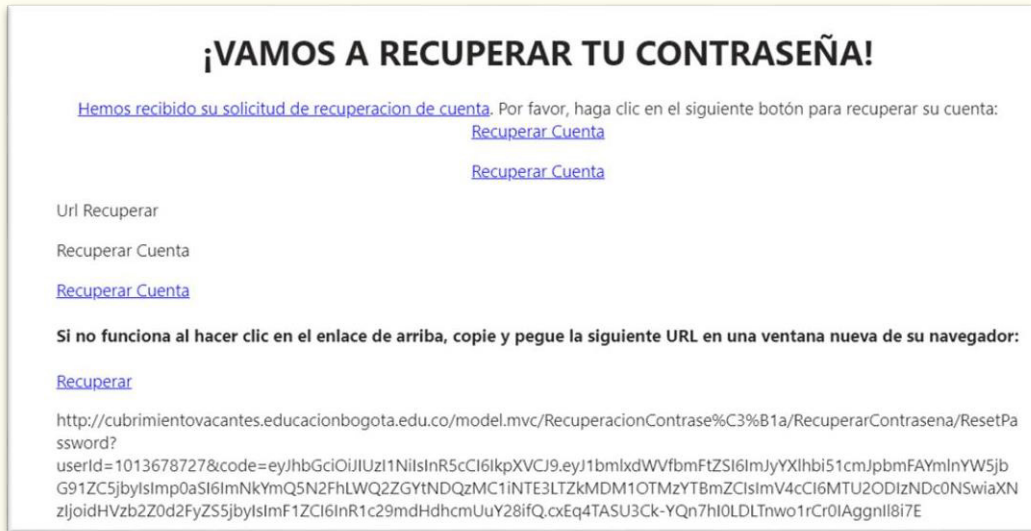


Ilustración 13. Correo de cambio de contraseña

Agregue la nueva contraseña e inicie de nuevo sesión con la contraseña recuperada.



Recuperar Contraseña

**Nueva contraseña(\*)**

**Confirmar contraseña nueva(\*)**

**Enviar**

Ilustración 14. Cambio de contraseña

### 3.3 REGISTRO DE DATOS PERSONALES

Para el registro o actualización de sus datos personales, haga clic en el menú "Información Básica", (Ver ilustración 15).

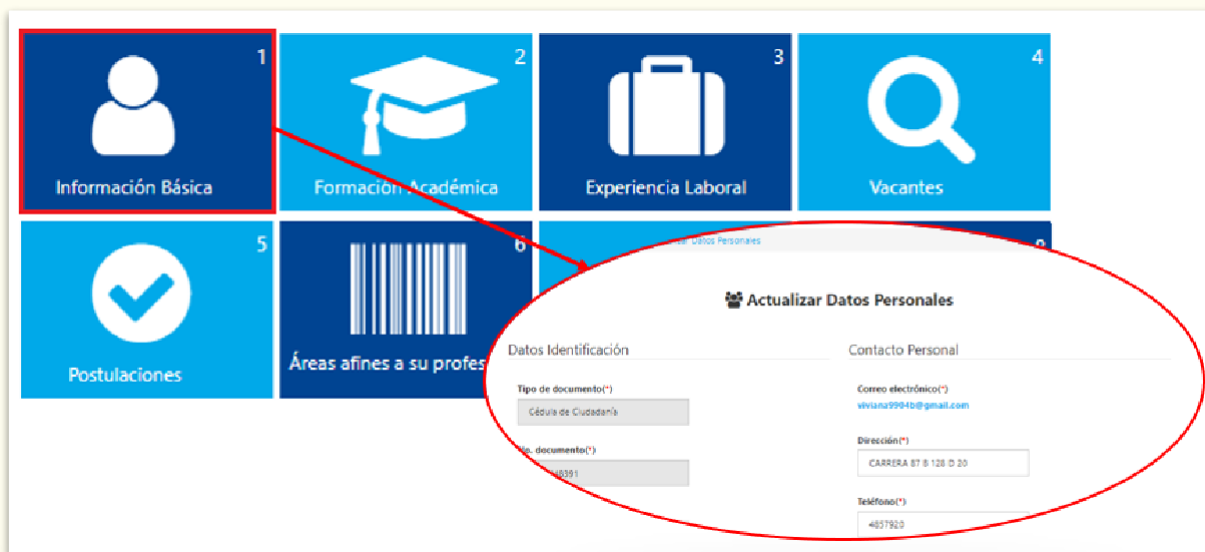



Ilustración 15. Menú Información Básica

Diligencie los campos marcados con (\*) asterisco) debido a que estos son obligatorios, (ver ilustración 16. Actualizar Datos Personales):

 **Actualizar Datos Personales**

Datos Identificación	Contacto Personal
<b>Tipo De Documento (*)</b> <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	<b>Correo electrónico (*)</b> <input type="text" value="viviana9904b@gmail.com"/>
<b>No. Documento (*)</b> <input type="text" value="7013448391"/>	<b>Dirección (*)</b> <input type="text" value="CARRERA 07 D 120 D 20"/>
<b>Nombres (*)</b> <input type="text" value="VIVIANA"/>	<b>Teléfono (*)</b> <input type="text" value="3214941901"/>
<b>Primer Apellido (*)</b> <input type="text" value="RUJTRAGO"/>	<b>Teléfono 2</b> <input type="text"/>
<b>Segundo Apellido</b> <input type="text" value="BENAVIDES"/>	<b>Teléfono móvil (*)</b> <input type="text" value="3214941981"/>
<b>Fecha De Nacimiento (*)</b> <input type="text" value="05/09/1993"/>	Si usted presenta alguna discapacidad, por favor relaciónela en la sección de Discapacidades
<b>Genero (*)</b> <input type="text" value="Femenino"/>	<input type="checkbox"/> SORDERA PROFUNDA <input type="checkbox"/> HIPOACUSIA O BAJA AUDICIÓN <input type="checkbox"/> BAJA VISIÓN DIAGNOSTICADA <input checked="" type="checkbox"/> CEGUERA <input checked="" type="checkbox"/> PARÁLISIS CEREBRAL <input checked="" type="checkbox"/> LESIÓN NEUROMUSCULAR <input checked="" type="checkbox"/> AUTISMO

Ilustración 16. Actualizar Datos Personales

Realice la carga del documento de identidad en la sección **Anexar Documento De Identidad** (ver ilustración 17. Cargar documento de identidad) a través del botón seleccionar archivo.

**Nota 1:** Al finalizar la carga del documento, este será visualizado en la sección "Visualizar Documento de Identidad" (ver ilustración 17- campo 2).

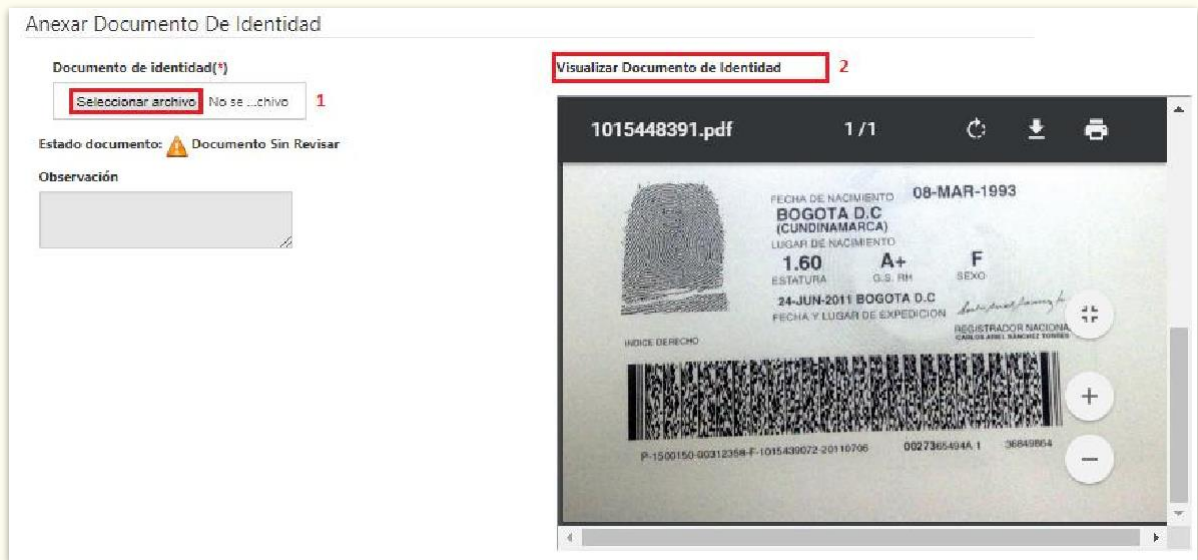


Ilustración 17. Cargar documento de identidad

**Nota 2:** Cuando se realice la marcación del campo Género con valor **MASCULINO**, se habilita el campo **Anexar Libreta Militar** y así realizar la carga del documento en formato PDF a través del botón seleccionar archivo, (ver ilustración 18. Libreta militar).

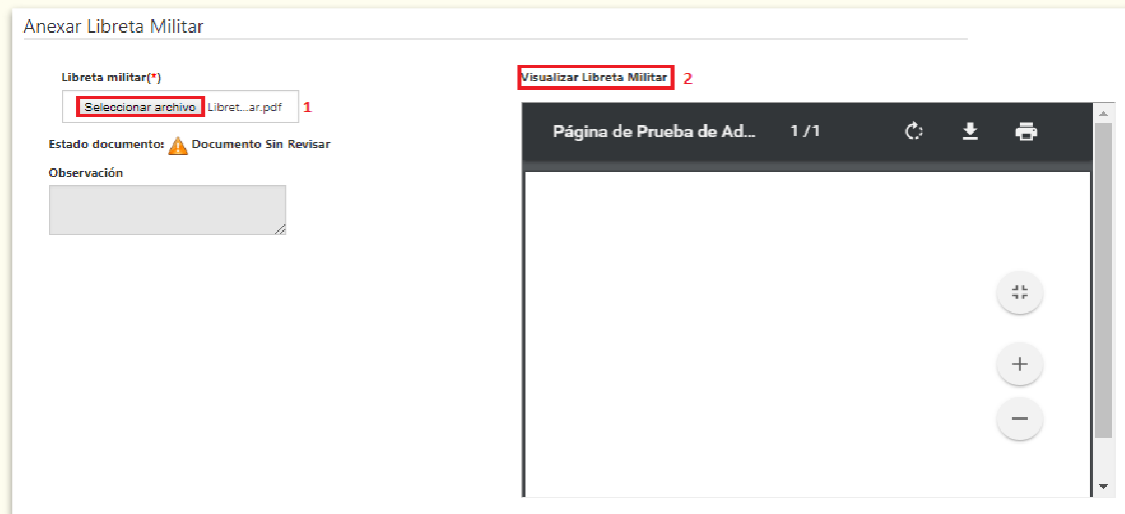


Ilustración 18. Anexar Libreta Militar

- El documento de identidad y libreta debe adjuntarse en formato PDF, el tamaño del archivo no debe ser superior a 2 MB.

Para finalizar el registro de la información básica, haga clic en el botón **Guardar**, el sistema genera el siguiente mensaje, (ver ilustración 19. Finalizar registro datos personales):

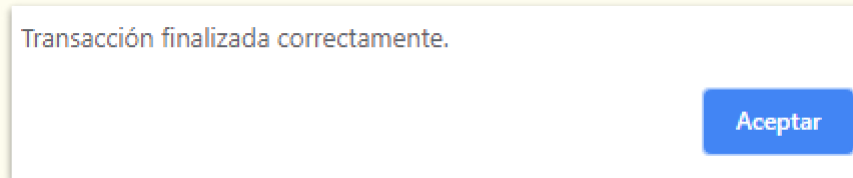


Ilustración 19. Finalizar registro datos personales

### 3.4 REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Realice el registro de información académica, para lo cual debe dar clic en el menú "Formación Académica" (ver ilustración 20. Menú formación académica) a través del botón Crear.

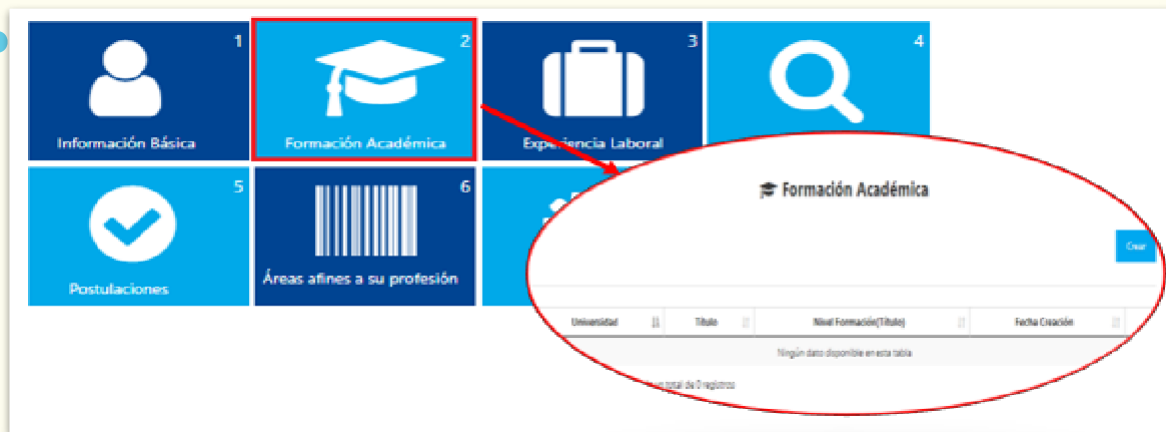


Ilustración 20. Formación Académica

El sistema muestra en pantalla el formulario para realizar el registro de la información, (ver ilustración 21. Registro de formación académica).

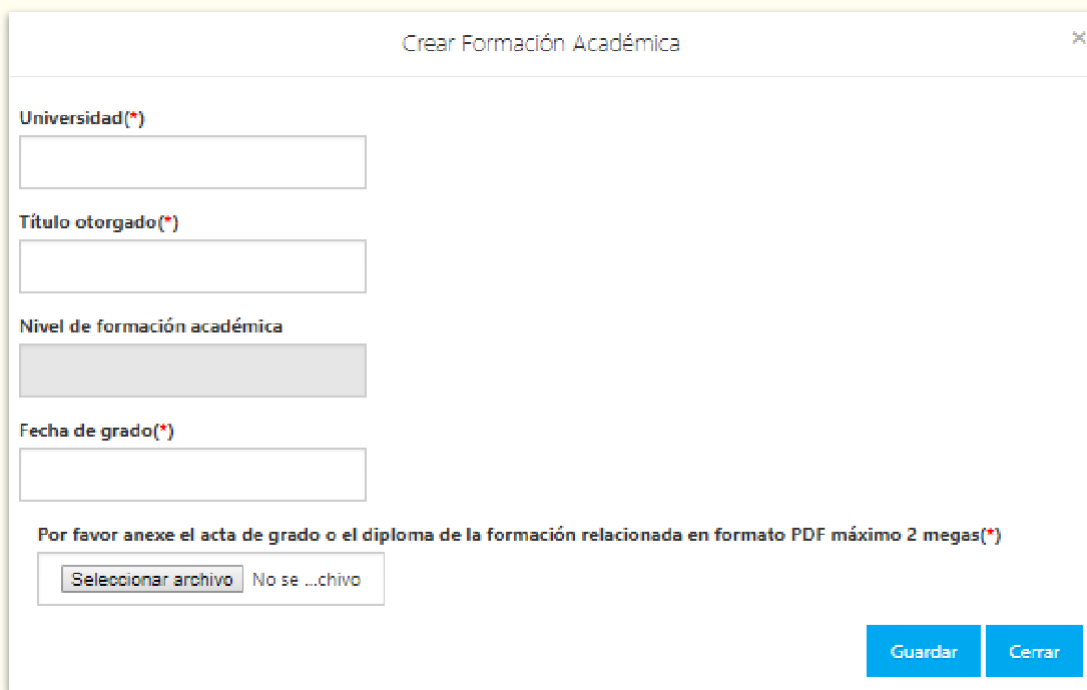


Ilustración 21. Registro formación académica

**Nota 1:** Tenga en cuenta que en el campo Universidad, la búsqueda se realizará con los 5 primeros caracteres y sólo se visualizarán las que se encuentren previamente registradas en el sistema por el administrador (ver ilustración 22. Universidad).

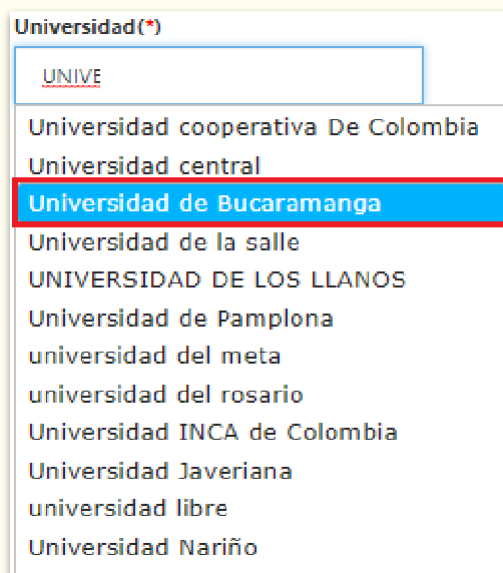


Ilustración 22. Universidad

**Nota 2:** En el campo **Título otorgado**, la búsqueda se realiza de la misma manera como en la consulta universidades, es decir, digitando los primeros 5 caracteres.

Realice el registro de los datos, diligenciando los campos **Universidad**, **Título otorgado**, **Fecha de grado**, (ver ilustración 23. Diligenciar datos), adjuntando el documento a través del botón **Seleccionar archivo**, finalizando con el botón Guardar, (ver ilustración 24. Cargar Documento).

**Nota 3: Registro Estudios realizados en el Exterior:** Para los títulos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta que deben contar con la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional en un solo PDF se debe anexar la resolución y copia del título.

Para realizar el registro se debe señalar en la casilla Universidad “Ministerio de Educación de Educación convalidación” como se evidencia en la siguiente ilustración.

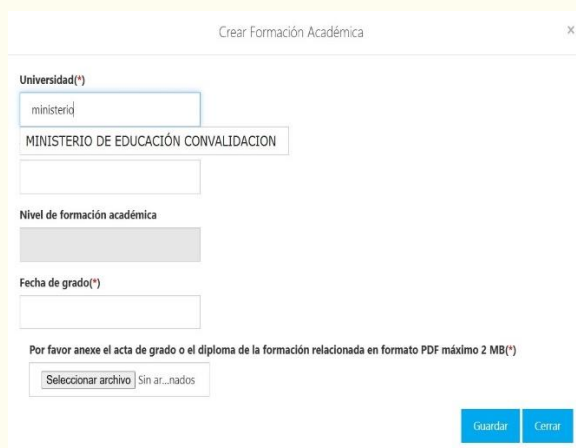


Ilustración 23. Diligenciar Datos

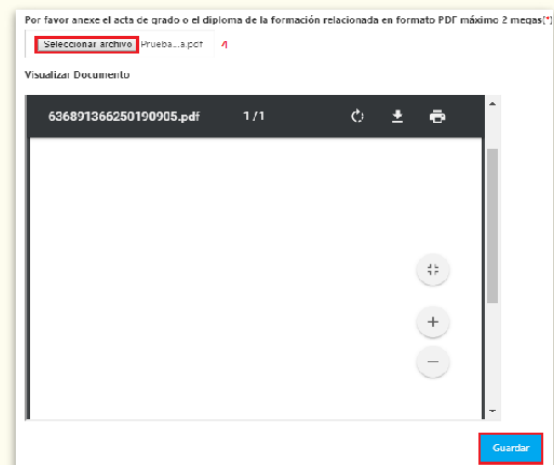


Ilustración 24. Cargar Documento

**Nota 4:** Los documentos que se anexan sólo pueden tener en tamaño, máximo 2 megas, es un dato obligatorio y se requiere sólo en formato PDF.

Ilustración 23. Crear Formación Académica

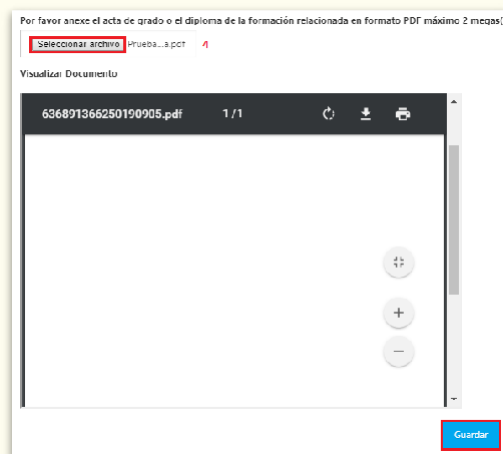


Ilustración 24. Visualizar Documento

Al finalizar el sistema genera mensaje de confirmación, (Ilustración 25. Transacción finalizada correctamente).

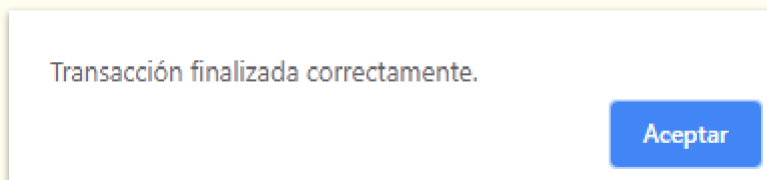


Ilustración 25. Transacción finalizada correctamente

Visualizando en pantalla el registro guardado en el sistema (ilustración 26. Ver formación académica).

Universidad	Título	Nivel Formación(Título)	Fecha Creación	
Universidad de Bucaramanga	Curso lenguas extranjeras extensión	Curso Extensión Sábados	25/03/2019 18:54:57	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 26. Ver formación académica

**Nota:** Tenga en cuenta que, al realizar el registro de información básica e información académica, su estado cambia a **LIBRE**.

### 3.5 REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

Realice el registro de experiencia laboral docente, haciendo clic en el menú (ver ilustración 27. Experiencia Laboral) a través del botón **Crear**.

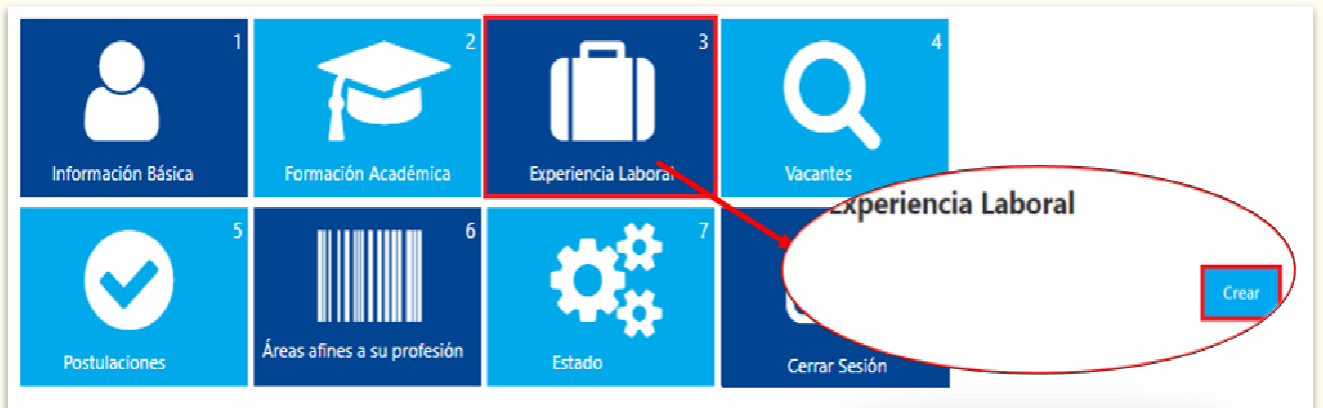


Ilustración 27. Experiencia Laboral

El sistema muestra en pantalla el formulario para realizar el registro de la información (ver ilustración 28. Registrar una a una cada experiencia conforme lo especifica la certificación laboral) diligencie los campos **empresa**, **fecha de inicio**, **fecha de finalización**.

Registrar experiencia laboral

El documento a cargar debe tener las siguientes características:  
- Visualizarse el nombre de la entidad que expidió el documento.  
- Fecha inicio y fecha fin de la experiencia laboral.

Empresa(\*) 1

¿Es su empleo actual?

Fecha de inicio(\*) 2

Fecha de finalización 3

Experiencia Bogotá 4

Documento experiencia laboral máximo 2 MB(\*)

Elegir archivo No se ha...n archivo

Ilustración 28. Registrar experiencia laboral

**Nota 1:** Cuando se realice la marcación del campo “¿Es su empleo actual?”, el campo fecha de finalización se deshabilita (ver ilustración 29. Es su empleo actual).

¿Es su empleo actual?

Fecha de inicio(\*)

Fecha de finalización

Ilustración 29. Es su empleo actual

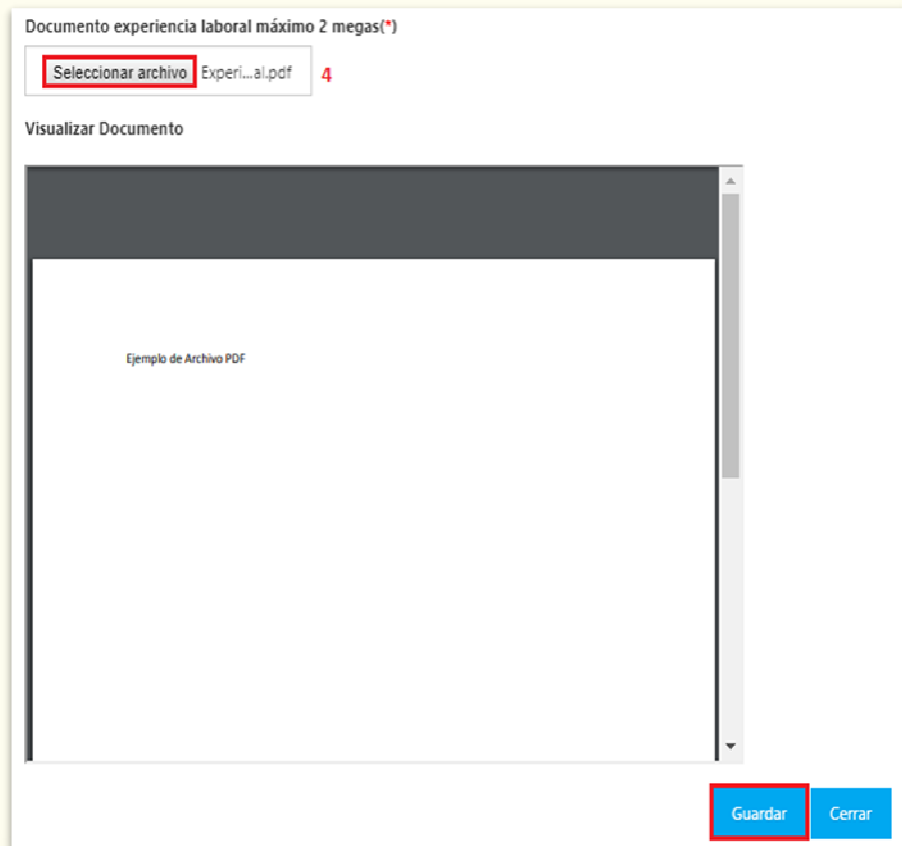
**Nota 2:** Si se marca el campo "Experiencia en Bogotá", significa que la experiencia proporcionada corresponde a los establecimientos educativos de Bogotá. La cual se valida en el Directorio Único de Establecimientos –DUE–. Si la experiencia no es de Bogotá, este campo no debe marcarse (ver ilustración. Experiencia Bogotá).



Fecha de finalización  
20/03/2025  
Experiencia Bogotá

Ilustración 29. Experiencia Bogotá

Realice la carga del documento a través del botón **Seleccionar Archivo**, finalizando con el botón **Guarda** (ver ilustración 30. Cargar experiencia).



Documento experiencia laboral máximo 2 megas(\*)  
Seleccionar archivo Experi...al.pdf 4  
Visualizar Documento  
Ejemplo de Archivo PDF  
Guardar Cerrar

Ilustración 30. Cargar experiencia

Al finalizar el sistema genera mensaje de confirmación, (ilustración 31. Transacción finalizada correctamente).

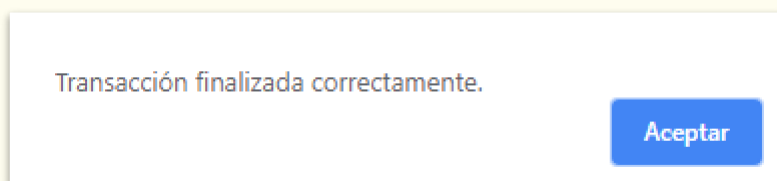


Ilustración 31. Transacción finalizada correctamente

Visualizando en pantalla el registro guardado en la aplicación, (ver ilustración 32. Experiencia laboral).

Experiencia Laboral							Crear
Empresa	Actualmente	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Creación	Experiencia en Bogotá		
BANCO DE BOGOTA	No	31/01/2025	20/03/2025	20/03/2025 5:57:46 p.m.	No	<a href="#">Ver Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>	

Ilustración 32. Experiencia laboral

**Nota 2:** Se ha añadido una nueva columna con el campo "Experiencia en Bogotá", donde se indicará si la experiencia corresponde a Bogotá o no.

### 3.6 CONSULTAR VACANTES

Desde esta funcionalidad, el aplicativo **Ser Profe**, permite al aspirante **consultar la disponibilidad de vacantes** ofertadas para su **postulación**, exclusivamente dentro de las **frangas horarias establecidas** para tal fin. Asimismo, esta opción habilita, **únicamente para los aspirantes que se encuentren en estado "Preseleccionado"**, la posibilidad de **formalizar** su nombramiento provisional, continuando así con las etapas del proceso de vinculación.

Para consultar las vacantes disponibles, el aspirante debe acceder al menú "**Vacante**" (ver Ilustración 36). El sistema presentará las vacantes únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- La vacante debe encontrarse en **estado "LIBRE"**, es decir, sin ningún proceso de formalización en curso.
- Las vacantes visualizadas estarán asociadas **exclusivamente a las áreas de formación y experiencia del aspirante**, según lo registrado en su perfil.
- El aspirante **solo podrá postularse a una única vacante por franja horaria**.

#### Franja horaria de postulación:

- **Mañana:** de 8:00 a. m. a 10:00 a. m.
- **Tarde:** de 2:00 p. m. a 4:00 p. m.
- **Días hábiles:** de **lunes a viernes**.

Una vez seleccionada la vacante, el sistema otorgará **un tiempo máximo de tres (3) horas** para que el aspirante formalice su interés en dicha vacante a través del diligenciamiento de la documentación y pasos requeridos para la etapa de formalización. Transcurrido este tiempo sin formalización, la vacante volverá al estado "LIBRE" y podrá ser visualizada nuevamente por otros aspirantes en la siguiente franja.



Ilustración 33. Menú vacantes

## DISPONIBILIDAD DE VACANTES

Hacer clic sobre el enlace **Ver detalle** de la vacante (ver ilustración 34. Consultar vacantes), seguido se mostrará la información relacionada de la misma, para finalizar presione clic sobre el botón **postúlese** (ver ilustración 35. Vacantes).

Localidad: Seleccione

Área: Seleccione

	Id Vacante	Sede	Área	Localidad	Fecha Inicio	Fecha Final	Perfil	Cantidad Postulados
<a href="#">Ver Detalle</a>	1	IE Urbano	ACELERACIÓN PREESCOLAR PRIMERAS LETRAS	Usaquen	12/12/2019 0:00:00	12/12/2019 0:00:00	1	135

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Ilustración 34. Vacantes

**Ver Detalle Vacante**

**Información Vacante**

ID vacante: 567

Sede educativa: Sede educativa

DANE 11 colegio: DANE 11 colegio

DANE 12 colegio: DANE 12 colegio

Nombre colegio: Nombre colegio

DANE 12 sede: 111001014745

Zona: Zona

Consecutivo: Consecutivo

Área: SISTEMAS

Jornada: COMPLETA

Nivel: Preescolar

Fecha inicial: 22/1/2019 00:00:00

Fecha final: 20/4/2019 00:00:00

Días vacante: 0

Tipo vacante: Transitoria

Tipo descripción: Aulas Hospitalarias

Prorroga: Si

No. documento titular: 0

Nombre titular:

Discapacidad: SORDERA PROFUNDA

Observaciones: Observaciones

2

Postúlese Cerrar

Ilustración 35. Información Vacantes

Finalizar con el botón aceptar (ver ilustración 36. Mensaje confirmación vacante).

Confirmar

¿Está seguro de que desea postularse a esta vacante?

3

Aceptar Cerrar

Ilustración 36. Confirmación vacante.

### Condiciones para postularse a una vacante:

- Sólo se verán vacantes con estado libre.
- Se visualizarán vacantes que en campo discapacidad, coincidan con alguna de las discapacidades del aspirante en caso de tener registradas.
- No estar actualmente vinculados al servicio educativo oficial en el Distrito Capital o en cualquier otra entidad territorial, en provisionalidad, en periodo de prueba o en propiedad.
- Ser mayor de 18 años y menor de 70 años.
- Títulos de formación mínimo requerido establecido en la Resolución No. 3842 del 2022 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
- Los estudios realizados en el exterior deberán estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Sólo puede aplicar a una vacante por franja de horario.
- Tan pronto como se postule cambiará a estado POSTULADO, de tal modo que se impida que se postule a otra vacante.

Al registrarse la postulación, el sistema le enviará al correo electrónico la confirmación de la acción realizada, indicando fecha y hora del evento y los datos de la vacante a la cual postuló, (ver ilustración 37. Notificación de postulación).

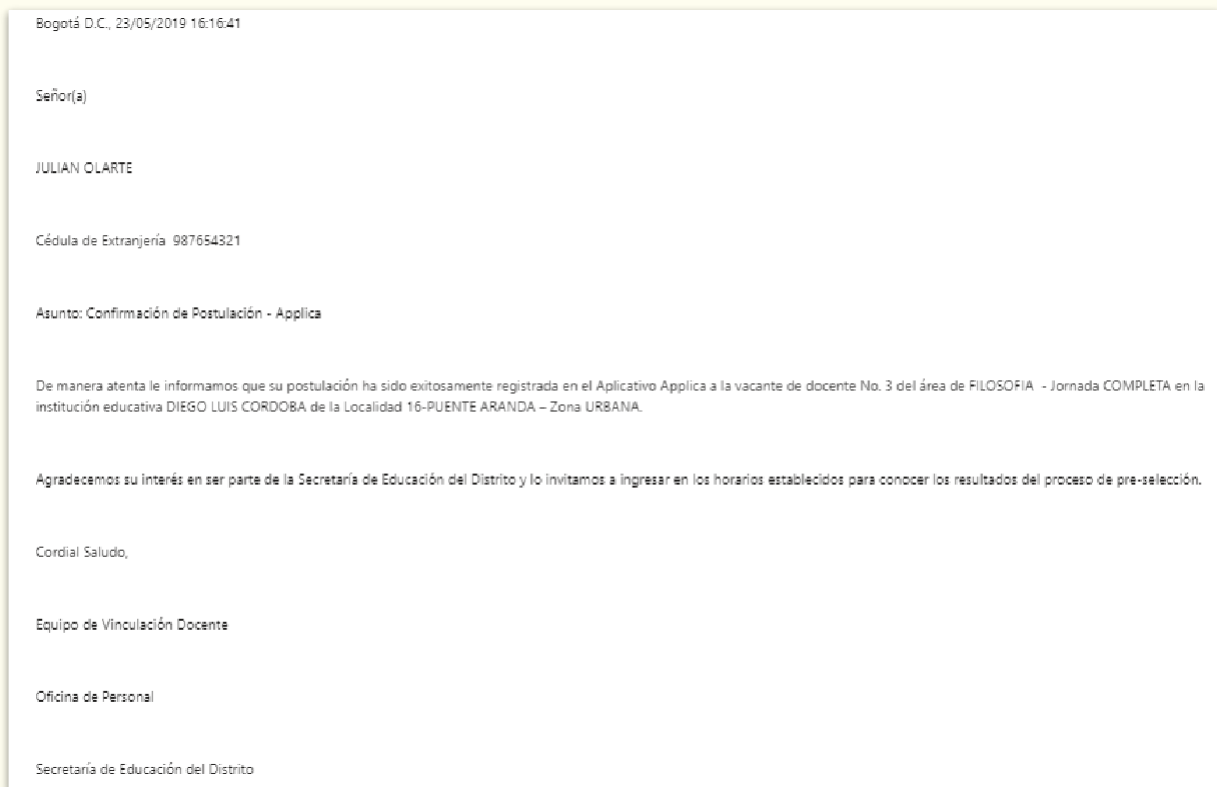


Ilustración 37. Notificación de postulación

Al ingresar en esta opción en horarios no disponibles, se presentará la siguiente imagen, tener en cuenta que sólo se realiza de lunes a viernes y no esté restringido por el calendario laboral (festivos/vacaciones). (Ver ilustración 38. Franja no disponible y mensaje de notificación):



Ilustración 38. Franja no disponible y mensaje de notificación

**Nota 1:** El sistema mostrará una alerta notificando al docente que debe actualizar su experiencia laboral antes de continuar con la postulación.

### 3.7 FORMALIZACIÓN

Cuando el usuario gana la vacante, en la sección de "Vacantes", se habilita las acciones de "Continuar" y "Rechazar" (Ilustración 39. Aceptar o rechazar proceso).

The screenshot shows a table titled "Q Vacantes" with the following data:

Usted fue pre-seleccionado para seguir el proceso de la vacante, tiempo límite para formalizar: 11/09/2019 10:09:09 a.m.									
Id Vacante	Localidad	Sede colegio	Jornada	Fecha inicio	Fecha final	Tipo de vacante	Área	Cantidad Postulados	
332570	10-FRGATIVA	NACIONES UNIDAS	COMPLETA	19/08/2019	16/02/2020	Temporal	INGENIERÍA SISTEMAS	1	Continuar Rechazar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 39. Aceptar o rechazar proceso

Una vez haga clic en el botón "Continuar" confirmar el proceso para seguir con el cargue de documentos.



Ilustración 40. Verificación de aceptar proceso

Una vez confirmado será llevado a la sección para adjuntar los documentos.

### Q Vacantes

Vacante pre-seleccionada No. 332570 . Adjuntar Documentos para formalización , tiempo límite para formalizar: 11/09/2019 10:09:09 a.m.

Nombre	Adjuntar documento	Visualizar documento
DOCUMENTOS EDUARDO PRUEBA(*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
DOCUMENTOS EDUARDO PRUEBA 2	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
Examen médico Pre ocupacional(*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
Formato de Afiliación a FIDUPREVISORA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
Formato de Ley 1501(*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
Formato único de Hoja de Vida SIDEAP(*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
prueba formato Libreta Militar (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	
Prueba formato Mayo 6 de 2019[*]	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ...chivo	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior  Siguiente

Ilustración 41. Documentos de Formalización

**NOTA:**

- Los campos con \* son obligatorios.
- El aspirante tiene un tiempo límite para cargue de documentos establecido en el sistema que al ser excedido se bloquea inmediatamente al aspirante.

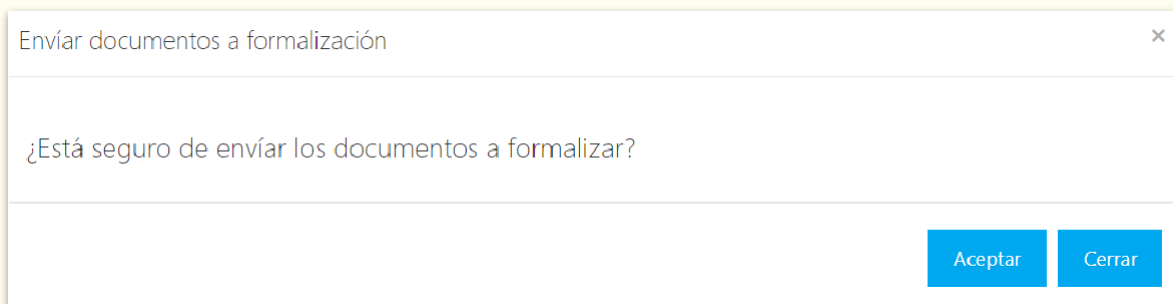


Ilustración 42 Verificación de Formalización

Una vez subido los documentos y aceptar la formalización, en la sección de Vacantes le aparecerá "Usted se encuentra a la espera de revisión y formalización de documentos" (Ilustración 46. Formalización de Vacantes).

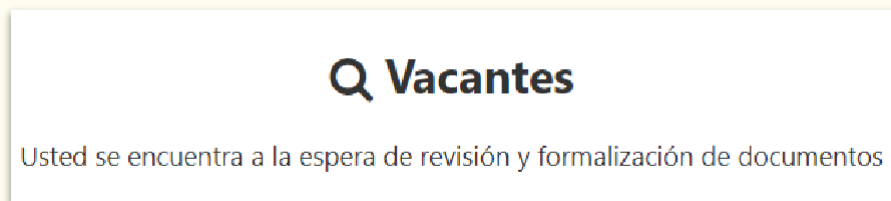


Ilustración 43. Formalización de Vacantes

### 3.8 CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES

En la sección de postulación (ver ilustración 47. Visualizar postulaciones) se visualizará un histórico del resultado de las postulaciones realizadas con su respectivo puntaje.



Ilustración 44. Visualizar postulaciones

**Postulaciones**

Id vacante	Fecha Postulación	Puntaje	Resultado	Área	Sede
66614	31/05/2019 13:11:54	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA
66614	31/05/2019 13:18:12	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA
66614	31/05/2019 15:13:19	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 45. Histórico postulaciones

### 3.9 CONSULTAR ÁREAS AFINES A SU PROFESIÓN

El aspirante puede ver cuáles son las áreas afines asociadas a los títulos ingresados haga clic sobre la opción "Áreas afines a su profesión" (ver ilustración 46. Áreas afines a su profesión).

**➔ Áreas afines a su profesión**

Área/Título	Universidad	Título	Fecha Creación
MATEMATICAS / INGENIERO DE SISTEMAS	UNIVERSIDAD DEL NORTE -1713	INGENIERO DE SISTEMAS	07/05/2019 17:15:34

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 46. Áreas afines a su profesión

### 3.10 CONSULTAR ESTADO

Si desea conocer su estado actual como aspirante ingrese a la opción "Estado"



Ilustración 47. Consultar estado

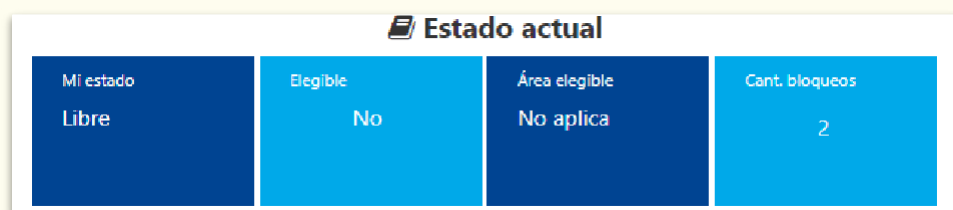


Ilustración 48. Estado actual aspirante

- **Mi estado:** Hace referencia al estado actual en el que se encuentra el aspirante (Sección 2).
- **Elegible:** Hace referencia al estado del aspirante, con respecto al área elegible, si un aspirante es elegible es decir en el campo tiene el valor SÍ, este aspirante tendrá prioridad en las vacantes donde el área elegible sea igual a la que se muestra en la casilla con el mismo nombre.
- **Área elegible:** hace referencia al área del aspirante y esta tiene prioridad.
- **Cantidad bloqueos:** hace referencia al número de bloqueos que ha tenido el aspirante con su cuenta de usuario.

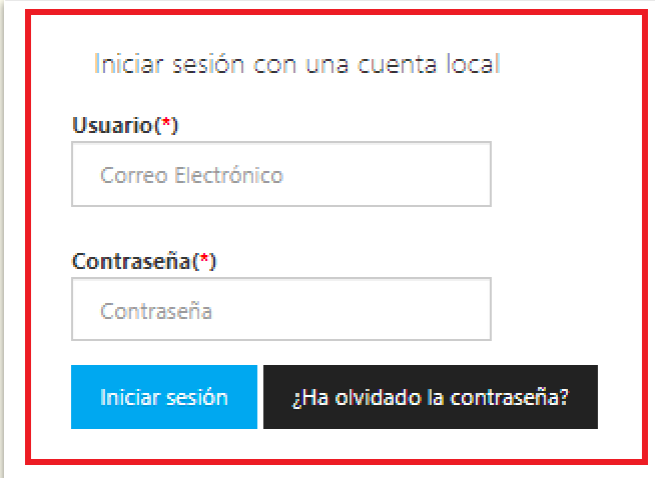
### 3.11 CERRAR SESIÓN

Si finalizó su trámite y no desea continuar navegando en el aplicativo, no requiere seguir navegando en el aplicativo, usted puede salir dando clic en "Cerrar sesión" (ver ilustración 49. Menú cerrar sesión).



Ilustración 49. Menú cerrar sesión

Luego de cerrar sesión el aplicativo redirecciona a la página principal para ingresar nuevamente.



Iniciar sesión con una cuenta local

**Usuario(\*)**

**Contraseña(\*)**

Ilustración 50. Ingreso nuevamente

## 4. ESTADOS DEL ASPIRANTE

A continuación, se describen cada una de las funcionalidades del sistema indicando las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas, de acuerdo con el Estado que como aspirante dentro del proceso se encuentre.

Tenga en cuenta los siguientes estados.

### Registrado:

Es el estado con el que el aspirante inicia al momento de registrar el correo en el aplicativo y diligenciar los datos iniciales, cabe recordar que con este estado no pueden postularse a alguna vacante.

Estado actual			
Mi estado Registrado	Elegible CNSC No	Área elegible No aplica	CanL. Bloqueos 0

Ilustración 51. Registrado

### Libre:

Es el estado inicial que tiene el usuario, con el cual puede visualizar vacantes y postularse.

Estado actual			
Mi estado Libre	Elegible CNSC Sí	Área elegible ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	CanL. Bloqueos 0

Ilustración 52. Libre

### Postulado:

Una vez el usuario encuentra una vacante y aplica, el estado del aspirante cambia a postulado y no permite cambiar de vacante.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cant. bloqueos
Postulado	Sí	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	0

Ilustración 53. Postulado

### Preseleccionado:

Después de que el usuario aplica a una vacante y el aplicativo hace el cálculo de su puntaje, el usuario ganador cambia al estado preseleccionado, donde podrá aceptar o rechazar la vacante.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cant. bloqueos
Pre Seleccionado	Sí	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	0

Ilustración 54. Preseleccionado

### Bloqueado:

Si estando en el estado preseleccionado el usuario rechaza la vacante, esta pasa a estado bloqueado donde no podrá aplicar a una vacante hasta que sea desbloqueado.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cant. bloqueos
Bloqueado	Sí	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	1

Ilustración 55. Bloqueado

**Seleccionado:**

Si el usuario acepta la vacante puede continuar con el cargue de documentos para la formalización, al estar seleccionado el usuario no podrá ver vacantes en la próxima franja.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cont. bloqueos
Seleccionado	SÍ	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	0

Ilustración 56. Seleccionado

**Bloqueos en el Sistema**

Los bloqueos en el sistema son medidas administrativas que restringen la participación de un aspirante en los procesos de provisión de vacantes, en respuesta a comportamientos, omisiones o irregularidades que afectan el normal desarrollo del proceso. Estos bloqueos se clasifican en tres categorías, según la gravedad de la situación y su posibilidad de corrección.

**a) Bloqueo Temporal:**

Se aplica cuando el aspirante incurre en una conducta que interrumpe su proceso de selección, sin que exista una transgresión grave. Las causales son:

- . Inasistencia injustificada a entrevistas.
- . No aceptación o formalización de los documentos exigidos para el nombramiento en los términos establecidos.
- . Rechazo reiterado de vacantes.

**Efectos:**

El aspirante queda suspendido para participar en nuevas convocatorias hasta que se cumpla el término del bloqueo.

**Duración:**

El aspirante será suspendido por un término inicial de tres (03) días y si la conducta es repetitiva el bloqueo se aumentará por el doble del término inicial y hasta un tope máximo de (15) días. cumplido el termino el sistema restablecerá automáticamente la participación del aspirante.

## b) Bloqueo condicionado por errores en el cargue de la documentación

Este tipo de bloqueo se impone cuando se detectan inconsistencias, omisiones o errores subsanables en la información registrada por el aspirante, tales como:

- Información académica duplicada o laboral incompleta en el aplicativo.
- Documentos ilegibles, vencidos o sin el soporte requerido.
- Cargue de formación académica que no corresponda al aspirante.

### Efectos:

El aspirante podrá solicitar el desbloqueo si corrige la información y adjunta los documentos válidos o actualiza su registro conforme a las instrucciones emitidas por la entidad.

### Duración:

Este bloqueo no tiene una duración fija, pues se mantiene activo hasta que el aspirante subsane la situación que lo generó.

### Levantamiento:

Una vez se realice la corrección, actualización o carga adecuada de los documentos requeridos, el aspirante podrá solicitar el levantamiento del bloqueo por medio de los canales institucionales para la atención de la ciudadanía. La validación de las solicitudes estará a cargo del equipo técnico de la Oficina de Personal.

## c) Bloqueo condicionado por afectación a la legalidad y transparencia del proceso de selección:

**Se reserva para situaciones graves que afectan la legalidad y transparencia del proceso, tales como:**

1. Cargue de datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad u omite información que tenga incidencia en su vinculación, según lo informe la autoridad encargada de expedir los documentos.
2. Ser suplantado por otra persona para la realización del agendamiento y/o fase adicional.
3. Acciones presuntivas de fraude u otras irregularidades en cualquier etapa del proceso de selección.
4. Estar incurso en faltas tipificadas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), delitos tipificados en la legislación penal o en las demás disposiciones legales vigentes.

**Incurrir en las mencionadas causales genera que la SED adelante de forma automática el bloqueo y/o exclusión del aspirante del Sistema "Ser Profe".**

**Duración:**

1. En el caso de la primera causal, el aspirante será bloqueado automáticamente y se mantendrá hasta tanto subsane la situación, retirando el documento del sistema o aportando el documento que corresponda.

**En caso de existir investigación disciplinaria, se tendrá como excluido del sistema hasta tanto se conozca el resultado del proceso disciplinario y, si es sanción, se mantendrá por el tiempo que esta dure.**

2. La suspensión de la causal segunda, tercera y cuarta se mantendrá hasta tanto se conozca el resultado del proceso disciplinario y/o penal. Si el resultado es sanción o pena, se tendrá como excluido hasta el tiempo que esta dure. Será de responsabilidad del aspirante poner en conocimiento de la Oficina de Personal el resultado de las investigaciones. En todo caso, esta dependencia verificará tal resultado.

3. Las causales de exclusión y/o suspensión en el aplicativo "Ser Profe" serán aplicadas al aspirante en cualquier momento cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar. Situación que será informada al aspirante en aplicación al debido proceso establecido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.,

**El cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la normativa que regula el proceso de selección de vacantes ofertadas a través del aplicativo "Ser Profe" será responsabilidad exclusiva del aspirante. La omisión o incumplimiento de los requisitos exigidos impedirá la posesión del cargo. Así mismo, el aspirante se compromete a suministrar información veraz y actualizada en todo momento, advirtiendo que la falsedad o inexactitud de los datos podrá acarrear sanciones legales o reglamentarias, así como la exclusión de su participación a través del aplicativo.**

#### 4.1 TABLA DE PONDERACIÓN

Esta tabla tiene como objetivo garantizar que el proceso de selección sea justo, otorgando mayor puntaje a quienes posean una mayor formación académica y experiencia laboral, tanto dentro como fuera de la ciudad de Bogotá.

CRITERIO	DETALLE	RELACIONADO	NO RELACIONADO	PUNTAJE MÁXIMO PERMITIDO
Educación Adicional	Normalista	5	0	50
	Pregrado	5	5	
	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	20	15	
CRITERIO	ZONA	PUNTOS POR AÑO		PUNTAJE MÁXIMO PERMITIDO
Experiencia Laboral	En Bogotá	5 (Proporcional al tiempo laborado) puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos	5	50
	Fuera de Bogotá (otras ciudades)	3 (Proporcional al tiempo laborado) puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos	3	
TOTAL, PUNTAJE				100

#### Explicación de la tabla de ponderación

##### 1. Criterio de formación académica educación adicional)

Este criterio evalúa los títulos académicos adicionales obtenidos por el docente, los puntajes varían según el nivel de formación y el máximo posible se ajusta dependiendo de la relación del título con la vacante:

- **Normalista** 5 puntos
- **Pregrado (licenciatura o grado profesional):** 5 puntos.
- **Especialización:** 10 puntos si está relacionada, 5 puntos si no lo está.
- **Maestría:** 15 puntos si está relacionada, 10 puntos si no lo está.
- **Doctorado:** 20 puntos si está relacionado, 15 puntos si no lo está.

## 2. Criterio de experiencia laboral:

La experiencia laboral se valora dependiendo de si esta se ha realizado dentro o fuera de Bogotá:

- **En Bogotá:** Se asignan 5 puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos.
- **Fuera de Bogotá (en otras ciudades):** Se asignan 3 puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos.

## 3. Puntaje Total:

La combinación de los puntajes obtenidos en los dos criterios de formación académica y experiencia laboral puede alcanzar un **puntaje máximo de 100** puntos.

# 5. GLOSARIO

Término	Descripción
Área	Los títulos SNIES están agrupados por áreas. Estas áreas están relacionadas con las vacantes. Si alguna vacante tiene la misma área que el título agregado por el aspirante, esta podrá ser visualizada por el aspirante al momento de postularse.
Área elegible	El área elegible se obtiene del CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Áreas afines	De acuerdo con la formación académica del usuario, el sistema tiene áreas asociadas a esta, si la vacante tiene asociada dicha área a la formación, podría aumentar la puntuación en la formación académica.
Aspirante	Persona que ingresa a la plataforma en busca de una oferta de trabajo, mediante la postulación a unas vacantes ofertada.
Bitácora	Opción que permite la visualización del historial de cada funcionalidad.
Bloqueo	Estado en el que se encuentra el aspirante luego de cumplir con unos parámetros establecidos por el sistema.
Elegible	Es el estado que obtiene una persona luego de participar en CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Postulaciones	Cuando el aspirante selecciona una vacante ofertada por la Secretaría de Educación.

Prórroga	Es la acción que permite cambiar un aspirante seleccionado a una vacante nueva.
Puntaje	Es la sumatoria de la experiencia laboral y la formación académica, el cual es establecido por el administrador del aplicativo.
Vacante	Es la oferta de trabajo para aspirante que publica la Secretaría de Educación.

## 6. PREGUNTAS FRECUENTES

### 1. ¿Cómo puedo recuperar la contraseña de mi cuenta?

Para recuperar la contraseña de ingreso al Aplicativo Ser Profe, debe dirigirse al instructivo oficial del aplicativo. En la **sección 11**, se encuentra detallado el procedimiento para obtener una nueva contraseña [RECUPERAR CONTRASEÑA](#). Pág. 11.

Allí se describen, paso a paso, las acciones que debe realizar para generar una nueva clave de acceso a través del enlace correspondiente, usando el número de documento y el correo electrónico registrado en el sistema.

**Nota:** Es indispensable contar con acceso al correo electrónico registrado ya que el enlace de recuperación será enviado a dicha dirección.

### 2. ¿Cómo puedo saber el puntaje obtenido?

Para consultar el puntaje obtenido luego de postularse a una vacante en el Aplicativo Ser Profe, debe ingresar a la plataforma y dirigirse a la opción **“Postulaciones”**, donde encontrará el historial completo de todas las vacantes a las que se ha postulado, junto con el **puntaje asignado en cada una**.

Este procedimiento se encuentra explicado detalladamente en el instructivo oficial del sistema, en la sección [CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES](#).

**Nota:** El puntaje reflejado corresponde al resultado del proceso automático de evaluación basado en la información registrada por el aspirante, en cuanto a experiencia docente y formación académica.

Ante cualquier inconsistencia en la visualización del puntaje, se recomienda verificar que los títulos y la experiencia laboral hayan sido cargados correctamente y no presenten errores o duplicidades.

### 3. ¿Porque no puedo subir los títulos de formación académica?

La plataforma del Aplicativo Ser Profe, permite cargar los títulos de formación académica únicamente cuando el aspirante se encuentra en **estado "libre"**, es decir, cuando no tiene una postulación activa ni está pendiente de formalización de vacante.

Este procedimiento está descrito en detalle, en la sección [REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA](#).

**Importante:** Si el docente ya se encuentra postulado a una vacante o en proceso de formalización, el sistema **bloquea temporalmente** la opción de modificar o cargar nuevos documentos académicos. Esto busca garantizar la transparencia y estabilidad de los datos durante el proceso de selección y asignación.

Se recomienda realizar la actualización de títulos únicamente cuando el usuario no esté vinculado a ninguna vacante activa en el sistema.

### 4. ¿Porque no veo vacantes si estoy dentro de la franja?

Si un docente se encuentra dentro del horario habilitado para la franja de postulación, pero no visualiza vacantes disponibles, se recomienda realizar la siguiente verificación:

1. **Confirmar que ha registrado títulos en el módulo de formación académica.**  
El sistema sólo muestra vacantes disponibles que estén asociadas al área del conocimiento y al nivel educativo correspondiente a los títulos registrados por el aspirante.
2. **Ausencia de vacantes compatibles.**  
En algunos casos, aunque el docente haya cargado correctamente sus títulos, puede no haber vacantes disponibles en esa franja que correspondan al perfil académico registrado. Por tanto, el sistema no mostrará ninguna oferta de vacantes si no hay coincidencias.

Este procedimiento se encuentra explicado en el instructivo del aplicativo, en la sección [CONSULTAR VACANTES](#).

**Recomendación:** mantenga actualizada la información de su formación académica, y consulte el aplicativo en cada nueva franja habilitada, ya que las vacantes se actualizan periódicamente.

## 5. ¿Cómo saber en qué estado estoy?

Para conocer el estado actual en el que se encuentra dentro del Aplicativo Ser Profe, debe ingresar al aplicativo y seleccionar la opción “**Estado**”, ubicada en el menú principal de la plataforma.

Allí se visualizará el estado asignado al aspirante, el cual determina su situación actual dentro del proceso (por ejemplo: libre, postulado, pendiente de formalización, entre otros).

La explicación detallada de cada uno de los posibles estados puede consultarse en el instructivo oficial del sistema, en la sección [CONSULTAR ESTADO](#).

**Nota:** conocer el estado es fundamental para saber si puede realizar acciones como cargar documentos, postularse a vacantes o avanzar en el proceso de formalización.

## 6. ¿Por qué no he sido seleccionado(a) a pesar de haberme postulado en múltiples ocasiones al proceso de selección de docentes provisionales?

La no selección de un aspirante, aun cuando se ha postulado en varias oportunidades, obedece a criterios objetivos del proceso de selección, en particular, el aplicativo prioriza a los candidatos que obtienen un puntaje más alto, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.

Esto implica que, si existen otros aspirantes con mayor puntaje en formación académica o experiencia laboral, estos serán seleccionados de manera preferente para la vacante ofertada, en concordancia con los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

## 7. ¿Cuál es el motivo por el cual fui bloqueado(a) en el proceso de selección de docentes provisionales?

Un aspirante puede ser bloqueado en el aplicativo **Ser Profe**, por diversas razones, conforme a los lineamientos definidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Entre las causas más frecuentes se encuentran.

- **Duplicidad de títulos:** cuando el sistema detecta títulos registrados más de una vez o con inconsistencias que afectan la asignación del puntaje.

- **Títulos mal cargados:** cuando los títulos académicos ingresados presentan errores en la denominación, nivel de formación, institución de origen o fecha de expedición, lo que impide su validación automática en el sistema.
- **Vinculación activa en otra vacante:** cuando el aspirante se encuentra actualmente vinculado a una vacante lo cual impide su selección en nuevas ofertas.
- **Nombramiento previo:** cuando el aspirante ya fue nombrado dentro del mismo proceso de selección o en una fase anterior, conforme a los criterios establecidos.

Estas causales están orientadas a garantizar la legalidad, veracidad de la información registrada por los aspirantes y la correcta aplicación del principio de mérito en el proceso de selección.

La Secretaría de Educación del Distrito realiza controles técnicos y administrativos para asegurar la equidad y transparencia en cada etapa del procedimiento.

#### 8. ¿Por qué no se refleja el puntaje correcto en el aplicativo, de acuerdo con mi experiencia laboral y formación académica?

La asignación del puntaje en el Aplicativo Ser Profe, se realiza con base en criterios técnicos definidos por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos en el aplicativo. Si un aspirante considera que el puntaje reflejado no corresponde a su experiencia o formación, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos.

- **Errores en el registro de títulos o experiencia:** la información debe ser registrada correctamente, incluyendo la denominación del título, el nivel académico, la institución que lo expide y la fecha de obtención. Cualquier inconsistencia puede afectar la validación automática y, por tanto, la asignación del puntaje.
- **Experiencia no válida según criterios del sistema:** se otorga puntaje únicamente por experiencia certificada, relacionada con funciones docentes y dentro del tiempo requerido, conforme a las reglas definidas por la entidad. Experiencia en cargos distintos al docente o sin la documentación requerida puede no ser reconocida y será causal de rechazo en los procesos de selección.

- **Topes máximos de puntaje:** el sistema tiene definidos puntajes máximos para cada uno de los factores de evaluación. En ese sentido, **no es posible superar el puntaje máximo establecido para experiencia laboral docente ni para formación académica**, independientemente del número de títulos o del tiempo adicional de experiencia que tenga el aspirante. Esto garantiza la equidad en la evaluación y aplicación del principio de mérito.

En caso de presentarse inconformidades, el aspirante puede solicitar la revisión formal de su puntaje a través de los canales habilitados por la Secretaría de Educación del Distrito, adjuntando los respectivos documentos soporte de forma clara, legible y en formato válido.

### 9. ¿Por qué una misma vacante aparece publicada en dos franjas diferentes o vuelve a aparecer al día siguiente?

La publicación de vacantes en el Aplicativo **Ser Profe**, se realiza conforme a criterios técnicos y operativos definidos por la Secretaría de Educación del Distrito y se ejecuta mediante una programación diaria que organiza las vacantes por franjas horarias. No obstante, una misma vacante puede aparecer en más de una franja o ser publicada nuevamente en días posteriores por las siguientes razones.

1. **No hubo selección previa:** si durante la franja inicial ningún aspirante seleccionó la vacante o si los aspirantes que la seleccionaron no cumplían con los requisitos mínimos para el cargo, la vacante se libera y es republicada en una franja posterior o al día siguiente.
2. **Desistimiento o rechazo por parte del seleccionado:** cuando un aspirante que fue preseleccionado decide no aceptar la vacante, no carga los documentos requeridos o no cumple con las condiciones de vinculación, la vacante es publicada nuevamente en el sistema.

Estas situaciones son resultado del funcionamiento dinámico del proceso de provisión transitoria de vacantes docentes y buscan garantizar que todas las vacantes sean asignadas de manera transparente, oportuna y conforme a los principios de mérito y publicidad establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.

## 10. ¿Qué sucede si subo mis títulos varias veces en el aplicativo y quedó pendiente de formalización?

Cuando una aspirante carga múltiples veces sus títulos académicos en el Aplicativo **Ser Profe**, el sistema conserva como válidos únicamente aquellos registros que cumplen con los requisitos establecidos y que no presentan duplicidad, inconsistencias o errores de digitación. Sin embargo, subir los títulos de manera repetida puede generar las siguientes situaciones.

1. **Detección de duplicidad de títulos:** si se detecta que un mismo título ha sido cargado varias veces con diferencias en la información (como fecha, institución o nombre del programa), puede ser marcado como inválido o generar bloqueos automáticos para revisión.

### Recomendación

Se sugiere cargar los títulos una sola vez, de forma completa, legible, con la información exacta (nombre del título, institución, fecha de obtención y nivel académico) y en formatos permitidos por el sistema. En caso de haber cometido un error, se debe eliminar el registro incorrecto antes de cargar uno nuevo.

De persistir alguna inconsistencia, el aspirante podrá presentar una solicitud de revisión a través de los canales oficiales, adjuntando los documentos soporte pertinentes.

## 11. ¿Qué experiencia laboral se tiene en cuenta para la asignación de puntaje en el Aplicativo Ser Profe?

En el proceso de selección de docentes, la **experiencia laboral** que se tiene en cuenta para la asignación de puntaje corresponde exclusivamente a la **experiencia docente** que cumple con los siguientes criterios.

1. **Experiencia en el ámbito educativo:** se reconoce como válida únicamente la experiencia laboral desempeñada como docente en instituciones educativas de carácter oficial o privado, en el nivel y área correspondiente a la vacante solicitada.
2. **Relación con el cargo:** la experiencia debe estar directamente relacionada con el **área educativa** del cargo al que se postula el aspirante. Es decir, solo se reconoce la experiencia en las asignaturas o niveles que corresponden a la vacante, como puede ser matemáticas, ciencias, humanidades, etc.

3. **Certificación formal de la experiencia:** la experiencia debe estar debidamente **certificada** por la institución en la que se haya laborado. Los documentos válidos incluyen certificaciones de trabajo, contratos laborales o constancias firmadas, que incluyan la duración del tiempo trabajado, el cargo desempeñado y las funciones realizadas.

#### Exclusiones

- No se considera experiencia laboral que no esté directamente relacionada con funciones docentes (por ejemplo, cargos administrativos, técnicos o de apoyo).
- La experiencia en áreas no educativas, como el sector privado en otras áreas que no sean educativas no se contabiliza.

### 12. ¿Puedo cargar diplomados como parte de mi formación para el proceso de selección?

No, los diplomados no se pueden cargar en el Aplicativo Ser Profe, para el proceso de selección de docentes provisionales. El sistema solo permite la carga de títulos académicos de nivel profesional (como pregrado, especialización, maestría o doctorado), los cuales son los únicos que se toman en cuenta para la asignación de puntaje en el proceso de selección.

Los diplomados, aunque pueden ser de gran valor para el desarrollo profesional, no se consideran dentro de los requisitos o criterios evaluables para el puntaje asignado en este proceso y, por lo tanto, no deben ser cargados en el sistema.

#### Recomendación

Cargar únicamente los títulos académicos válidos que cumplan con los requisitos establecidos en el proceso de selección para asegurar que tu perfil sea evaluado correctamente.

### 13. ¿Cuánto tiempo tengo para formalizar la vacante una vez seleccionado?

Una vez que un docente ha sido seleccionado para una vacante en el proceso de selección de docentes provisionales, el tiempo para **formalizar** la vacante en el **aplicativo** es de **3 horas**. Este plazo comienza a contarse una vez que finaliza la franja de selección en la que el docente ha sido preseleccionado.

Dentro de este período de **3 horas**, el docente debe completar todos los pasos requeridos para formalizar su nombramiento, lo cual incluye la aceptación de la vacante y la carga de cualquier documentación adicional solicitada.

## Importante

- **Si el docente no formaliza la vacante dentro de las 3 horas posteriores a la finalización de la franja**, la vacante será liberada y puesta nuevamente a disposición de otros aspirantes.
- **Es fundamental estar atento al sistema** y a las notificaciones para asegurarse de que la formalización se complete dentro del plazo establecido.

## Recomendación

Se recomienda que los docentes seleccionados se preparen con anticipación, asegurándose de tener toda la documentación necesaria lista, para poder completar el proceso de formalización dentro del tiempo estipulado sin contratiempos.

### 14. ¿Cuál es la franja horaria de postulación?

El proceso de postulación a vacantes en el Aplicativo **Ser Profe**, se organiza en franjas horarias definidas previamente por la Secretaría de Educación del Distrito, las cuales son informadas a través del aplicativo y los canales oficiales.

Generalmente, las franjas se habilitan en los siguientes horarios de lunes a viernes.

- **Franja 1: de 8:00 a. m. a 10:00 a. m.**
- **Franja 2: de 2:00 p. m. a 4:00 p. m.**

Cada franja tiene una duración de dos (2) horas, durante las cuales el docente podrá postularse a una única vacante disponible según su perfil académico.

Una vez finaliza la franja correspondiente, el docente seleccionado contará con un plazo de hasta tres (3) horas adicionales para realizar el proceso de formalización de la vacante.

- Ejemplo: si la postulación fue en la franja de la mañana (hasta las 10:00 a. m.), el proceso de formalización debe realizarse a más tardar a la 1:00 p. m.

**Importante:** Si el proceso de formalización no se completa en el tiempo establecido, el sistema libera la vacante automáticamente y el docente pierde la asignación.

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



@Educacionbogota



Educacionbogota



@Educacionbogota



@educacion\_bogota

**Secretaría de Educación del Distrito**

Avenida El Dorado No. 66 - 63

Teléfono: (57+1) 324 1000

Bogotá, D. C. - Colombia